

03

José C. Paz, 14 MAY 2019

VISTO:

El Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ aprobado por Resolución del entonces MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015, el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES aprobado por Acta N° 2 del citado Consejo de fecha 27 de marzo de 2018, el Expediente Nro. 343/2019, del Registro de esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente del VISTO tramitan las propuestas de programas de la carrera de Licenciatura en Gestión Gubernamental, correspondientes a las siguientes asignaturas: Taller de Informática I (04) y Taller de Informática II (08).

Que es competencia de este CONSEJO DEPARTAMENTAL aprobar y supervisar los programas curriculares de las carreras a su cargo, garantizando que aquellos se ajusten a los contenidos mínimos definidos en los correspondientes Planes de Estudios.

Que habiendo sido puestos a consideración del CONSEJO DEPARTAMENTAL en la Sesión N° 10, de carácter ordinaria, registrada en el Acta N° 10 del 3 de mayo de 2019, este Cuerpo Colegiado compartió los términos y contenidos de los referidos instrumentos, por lo que resulta necesario aprobar los respectivos programas de las asignaturas detalladas.

UNPAZ


Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 77, inciso f), del Estatuto de la UNIVERSIDAD, y 1º, inciso d) y 7º, inciso c), del Reglamento de Funcionamiento de este Consejo Departamental.

Por ello,

**EL CONSEJO DEPARTAMENTAL
DE CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.- Apruébanse los programas de la Carrera de Licenciatura en Gestión Gubernamental que se adjuntan como Anexo a la presente, correspondientes a las siguientes asignaturas: Taller de Informática I (04) y Taller de Informática II (08).

ARTÍCULO 2º.- Establécese que los programas aprobados precedentemente, tendrán DOS (2) años de vigencia, contados a partir del semestre siguiente al de su aprobación.

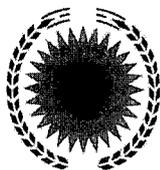
ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ y cumplido, archívese.

UNPAZ



Gonzalo S. Kodelia
Director del Departamento de
Cs. Jurídicas y Sociales
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ

Uc. Santiago Monaco
Director de Coordinación
de Órganos de Gobierno
Secretaría general UNPAZ



PROGRAMA UNIDAD CURRICULAR			
Departamento	Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales		
Carrera/s	Licenciatura en Gestión Gubernamental		
Nombre de la unidad curricular	Taller de Informática I	Código	04
Docente responsable	Silvia Liliana Koklia		
Año de presentación del programa	2019		
1. Carga horaria			
Horas de clase semanales	4 hs.		
Horas de clase totales	64 hs.	Horas totales clases teóricas	32 hs.
		Horas totales clases prácticas	32 hs.
		Otras horas totales (laboratorio, trabajo de campo, etc.)	
2. Unidades correlativas precedentes en el Plan de Estudios			
Denominación			Código
No posee.			
3. Contenidos mínimos según Plan de Estudios			
Introducción a los sistemas informáticos. Utilización de procesadores de texto, planillas de cálculo, programas de presentaciones y bases de datos. Introducción y manipulación de datos en planillas de cálculo, manejo de celdas y referencias, fórmulas, confección de gráficos. Elaboración de informes escritos. Apoyo informático a presentaciones orales.			
4. Fundamentación			
El Taller de Informática I en la carrera de LICENCIATURA EN GESTIÓN GUBERNAMENTAL se ocupa del estudio y prácticas del uso de software de aplicación básico, a los efectos de poder entender y aplicar su uso en el ámbito universitario como así también en el laboral. Es una introducción a la teoría y práctica en la utilización de las TICs para las mejores prácticas tanto en lo académico como en lo técnico y laboral a través de la utilización de herramientas colaborativas, de automatización de procesos, utilización de redes sociales actuales y de acceso a los organismos de control nacionales, provinciales y municipales, así como el software específico de interés y uso estándar para los futuros profesionales del área. La asignatura está orientada a entrenar al alumno en el acceso a diferente hardware, software, almacenamiento y telecomunicaciones.			
5. Objetivos			



2. Definición y trabajo con celdas, rangos y referencias a celdas.
3. Formato de celdas.
4. Formulas y funciones básicas
5. Insertar y eliminar imágenes, dibujos, etc.
6. Tablas Dinámicas
7. Gráficos.
8. Impresión.

UNIDAD 4 – PRESENTACIONES DIGITALES

1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles residentes en disco y de acceso vía internet.
2. Diseño de Temas (Diseños a medida con selección de letras, fondos, fuentes etc, su reutilización)
3. Animación, Transiciones, introducción de voz, música, automatización, etc.
4. Modos de guardar a los fines de publicarlas en Facebook, google +, you Tube, Twitter, Google Drive, Dropbox, etc.
5. Intercambio de información con otras herramientas Word, Excel, Etc.
6. Incorporación de películas y fotos con edición y mejoras
7. Distinto apoyo a la didáctica del software.
8. Tipos de Impresión.

UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles
2. Diseño de Formularios y su vinculación con resultados de las respuestas
3. Publicación de los formularios
4. Identificación de herramientas de apoyo al análisis de las respuestas

UNIDAD 6 – HERRAMIENTAS DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONAL

1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles
2. Entrenamiento a la búsqueda e implementación de nuevas herramientas
3. Identificación de herramientas, parametrización de las herramientas

7. Bibliografía obligatoria y complementaria (organizada por unidades)

- **Sistemas de Información Gerencial** Autores: Kenneth C. Laudon & Jane P. Laudon Año 2014. 12va Edición Editorial Pitence Hall.
- **Aprender Word y Power Point 2016 con 100 Ejercicios Prácticos** Autor: Mediactive Año 2016. Editorial: Marcombo.
- **Aprender Excel 2016 con 100 Ejemplos** Autor Mediactive Año 2016. Editorial: Marcombo.

8. Metodología de trabajo



PROGRAMA UNIDAD CURRICULAR			
Departamento	Departamento de Ciencias Jurídicas y Sociales		
Carrera/s	Licenciatura en Gestión Gubernamental		
Nombre de la unidad curricular	Taller de Informática II	Código	08
Docente responsable	Silvia Koklia		
Año de presentación del programa	2019		
1. Carga horaria			
Horas de clase semanales	4 hs.		
Horas de clase totales	64 hs.	Horas totales clases teóricas	25 hs.
		Horas totales clases prácticas	25 hs.
		horas totales (laboratorio, trabajo de campo, etc.)	14 hs.
2. Unidades correlativas precedentes en el Plan de Estudios			
Denominación			Código
No posee			
3. Contenidos mínimos según Plan de Estudios			
Manejo de planillas de cálculo: Cálculos matemáticos, cálculos manual y automático, manejo de tablas, tablas dinámicas, aplicación de filtros, desarrollo e interpretación de gráficos. Optimización de planillas de cálculo mediante macros.			
4. Fundamentación			
<p>El Taller de Informática II, en la carrera de LICENCIATURA EN GESTIÓN GUBERNAMENTAL, se ocupa del estudio y las prácticas de planillas de cálculo avanzadas, a los fines de automatizar y facilitar la tarea cotidiana en las organizaciones, con el diseño de formularios automáticos, macros, formulas, bases de datos, tableros de control y su incorporación en las herramientas colaborativas para automatización de procesos, así como su edición, aprobación, modificación, visualización en dispositivos móviles, tabletas, Smartphone, y todo nueva herramienta informática o de sistemas que surja en el mercado.</p> <p>La asignatura está orientada a entrenar al alumno al acceso del software municipal, provincial y estatal a disposición del usuario y de los organismos públicos en general y particular tendientes al almacenamiento virtual y telecomunicaciones en línea en tiempo real.</p> <p>La exportación, importación, manipulación, de los datos a los fines de diseñar y actualizar automáticamente sistemas de tableros de control y procesos integrados con software libre disponibles.</p>			



UNIDAD 4 – HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles
2. Diseño de Formularios y su vinculación con resultados de las respuestas.
3. Publicación de los formularios.
4. Identificación de herramientas de apoyo al análisis de las respuestas.

UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONAL

1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles (SLU/E-SIDIF, COMDOC, eProv, eRecauda, SIFEP, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y los universitarios de uso cotidiano SIU GUARANI).
2. Entrenamiento a la búsqueda e implementación de nuevas herramientas y la exportación de los datos a las herramientas aprendidas en las unidades anteriores.
3. Identificación de requerimientos básicos para informes de gestión y su elaboración y presentación con las herramientas de gráficos, aprendidas en las unidades anteriores, con disponibilidad de visualización desde cualquier dispositivo sea una PC, un dispositivo móvil, un Smartphone o tv o un monitor de exposición.

7. Bibliografía obligatoria y complementaria (organizada por unidades)

UNIDAD 1 – CONCEPTOS AVANZADOS / PLANILLAS DE CÁLCULO

Aprender Excel 2016 con 100 Ejemplos Autor Mediactive Año 2016 Editorial: Marcombo
<https://support.office.com/es-es/office-training-center>

UNIDAD 2 – CONCEPTOS AVANZADOS / PLANILLAS DE CÁLCULO

https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-excel-para-windows-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb?wt.mc_id=otc_home&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES

Herramientas para la toma de decisiones con Microsoft Excel Autor: Fronti Garcia Javier, Rodriguez Mariano Editorial OMICRON SYSTEM

UNIDAD 3 – COMPLEMENTOS AVANZADOS POWER PIVOT

<https://support.office.com/es-es/article/introducci%C3%B3n-a-power-pivot-para-microsoft-excel-fdfcf944-7876-424a-8437-1a6c1043a80b>

https://www.linkedin.com/learning/excel-2016-pivot-tables-in-depth?trk=par_acq_MSFThelp-excel-tc-categorypage-link-l002-link_learning&src=mi-inp

UNIDAD 4 – HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

<https://support.office.com/es-es/office-training-center>
<https://gsuite.google.es/learning-center/products/drive/#/>

UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONAL

ISO 9001

<http://administracionfinanciera.mecon.gov.ar/ccematerial.html> (Manuales SIDIF)

http://bo.unsa.edu.ar/ci/proyectos/Manual%20del%20usuario%20ComDoc%20III_SIU.pdf
(COMDOC)



	9. Mejorar un modelo para Power View.
Semana 6	Examen Teórico Práctico
Semana 7	UNIDAD 4 – HERRAMIENTAS COLABORATIVAS <ol style="list-style-type: none">1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles2. Diseño de Formularios y su vinculación con resultados de las respuestas3. Publicación de los formularios4. Identificación de herramientas de apoyo al análisis de las respuestas
Semana 8	Repaso general previo examen, resolución de examen tipo
Semana 9	Examen Teórico Práctico
Semana 10	Resolución examen y entrega de notas UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONAL <ol style="list-style-type: none">1. Descripción y práctica de las diferentes herramientas disponibles (SLU/E-SIDIF, COMDOC, eProv, eRecauda, SIFEP, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y los universitarios de uso cotidiano SIU GUARANI)
Semana 11	Examen/es Recuperatorio/s
Semana 12	UNIDAD 5 – HERRAMIENTAS DE APOYO A LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONAL <ol style="list-style-type: none">2. Entrenamiento a la búsqueda e implementación de nuevas herramientas y la exportación de los datos a las herramientas aprendidas en las unidades anteriores.3. Identificación de requerimientos básicos para informes de gestión y su elaboración y presentación con las herramientas de gráficos, aprendidas en las unidades anteriores, con disponibilidad de visualización desde cualquier dispositivo sea una PC, un dispositivo móvil, un Smartphone o tv o un monitor de exposición
Semana 13	Entrega de consignas de trabajo práctico final. Elaboración conjunta de requerimientos, asignación de roles en los grupos y acciones de responsabilidad.
Semana 14	Trabajo práctico grupal
Semana 15	Exposición de trabajos prácticos grupales
Semana 16	Entrega de Notas